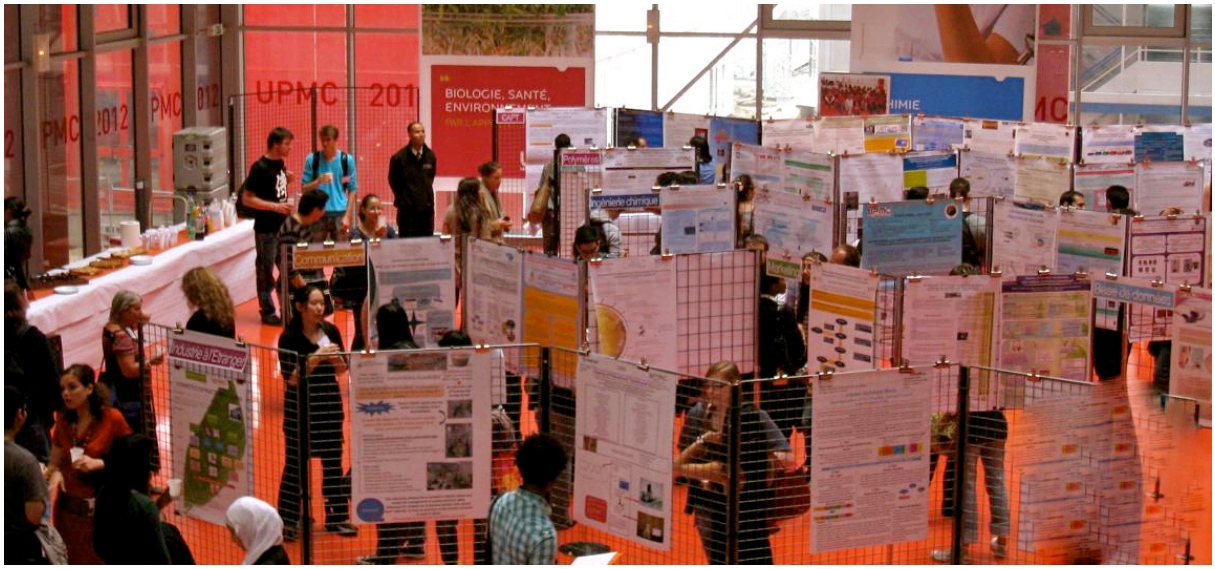


Insertion Professionnelle

4C 001

Master de Sciences et Technologies Mention Chimie

Année 2015-2016

Responsable : Annie BROSSAS

annie.brossas@upmc.fr

Table des matières

..... 1

Séance 1 : Présentation du module 3

1- Panorama de l'industrie chimique aujourd'hui (1) 4
Les industries chimiques en France en 2013 4
Une industrie productive, profondément solidaire 5
Chimie minérale 7
Spécialités chimiques 7
Savons, produits d'entretien et parfums 8
Chimie fine 8
2 - Speed-networking 8
3 - Passeport pour le stage 9
4- Quels sont les enjeux du stage pour l'étudiant, l'entreprise / l'université étrangère et l'Université Pierre et Marie Curie ? 10

Séance 2 : Elaboration de votre bilan personnel 11

1 - Vos savoir-être 11
1-1 Vos caractéristiques 11
1-2 Vos savoir-être et vos priorités 14
1-3 Vos « moteurs d'activité » 16
2 - Vos savoir-faire 17
2-1 Les 10 réalisations dont vous êtes les plus fier(e)s 17
2-2 Quels sont les savoir-faire issus de vos études ? 17
2-3 Bilan de vos expériences professionnelles 19
2-4 Bilan de vos expériences extra-professionnelles 20
3 - Synthèse de vos savoir-être et de vos savoir-faire 21

Séance 3 : Métiers, entreprises et marché de l'emploi 24

1 - Pour découvrir les métiers : 25
2 - Pour découvrir les entreprises : 27
3 - Pour évaluer le marché : 28

Séance 4 : Communication 30

1 - Exercice de LEAVITT : 30
2 - Entretien téléphonique : *Voir annexe 15* 30
3 - La communication pendant le stage 30
3.1 Dans le milieu professionnel 30
3.2 Avec le tuteur universitaire 31
3.3 A travers le rapport de stage 31
3.4 A travers la soutenance de stage 32
3.5 A travers le poster 33
4 – CV et lettre de motivation 33

Séance 5 : Conseils pour l'entretien d'embauche 34

1 - AVANT L'ENTRETIEN 34
2 - LE JOUR DE L'ENTRETIEN 34
2-1 - CE QU'IL NE FAUT SURTOUT PAS FAIRE 35
2-2 - CE QU'IL FAUT FAIRE EN ENTRETIEN 35
3- APRES L'ENTRETIEN 36

Séance 6 : Passeport pour le stage et Présentation orale du projet de stage 41

2 - Présentation du Projet de stage 41

Séance 1 : Présentation du module

L'objectif de ce module est de vous fournir des outils, avec leur mode d'emploi, afin d'entrer du mieux possible dans votre vie professionnelle.

Ce travail très concret s'applique directement à la recherche du stage qui fait l'objet du module 4C 101 P2. Quelles questions se pose-t-on lorsque l'on est à la recherche d'un emploi ou d'un stage ?

Vous allez vous poser des questions essentielles sur vous-même, sur le monde de l'entreprise. Vous ferez interagir ensuite toutes ces données, les analyserez, les classerez dans les 3 premières thématiques de ce tableau avant d'aboutir aux actions à mettre en œuvre pour finaliser ce travail…en trouvant **le stage** qui vous servira de tremplin pour votre vie professionnelle !

BILAN PERSONNEL **Travail sur soi-même** **Inventaire de mes** **SAVOIR, SAVOIR FAIRE, SAVOIR ETRE** **Quelles sont mes compétences ?** **Quels sont mes atouts ?** **Séance 2**	**PROJET PROFESSIONNEL** **CHOIX** **Qu'ai-je envie de faire ?** **A court, moyen, long terme ?** **Quels poste, fonction, métier m'intéressent ?** **Quel secteur d'activité économique, type d'entreprise, lieu de travail ?** **MOTIVATIONS/VALEURS** **Séances 2 et 3**
MARCHÉ **Travail sur l'extérieur** **Découverte du monde professionnel** **SECTEURS, ENTREPRISES** **LEURS BESOINS : MES DÉBOUCHÉS** **Quels sont les besoins les entreprises ?** **Quels sont les secteurs qui embauchent ?** **Séance 3**	**ACTIONS** à mettre en œuvre Cette rubrique intervient à la suite des 3 autres **OUTILS DE COMMUNICATION** ➢ **Lettre de motivation** ➢ **CV** ➢ **Entretien téléphonique** ➢ **Entretien d'embauche** **Séances 4 et 5**

Organisation générale des séances

8 séances de 4 h00 au **premier semestre**

Séance 1
- Présentation du module
- Panorama de l'Industrie Chimique aujourd'hui
- Speed-networking
- Passeport pour le stage

Séance 2
- Bilan personnel
- Projet professionnel

Séance 3
- Connaissance des métiers , des entreprises par secteur
- Etude du marché, A la recherche d'entreprises…sur Internet

Séance 4
- Travail sur la communication : poster, rapport de stage, soutenance orale, entretien téléphonique

Séance 5
- Par groupe de 4 étudiants, simulation d'entretien d'embauche avec le relais Malakoff

Séance 6
- Retour du passeport pour le stage
- Présentation du projet de stage

Deux séances spéciales :

- Le **Vendredi 11 Septembre de 13H30 à 17H30** au Restaurant Universitaire – salle rôtisserie
  Le Forum TESS : **Transmission d'Expériences Sur les Stages de M1.**

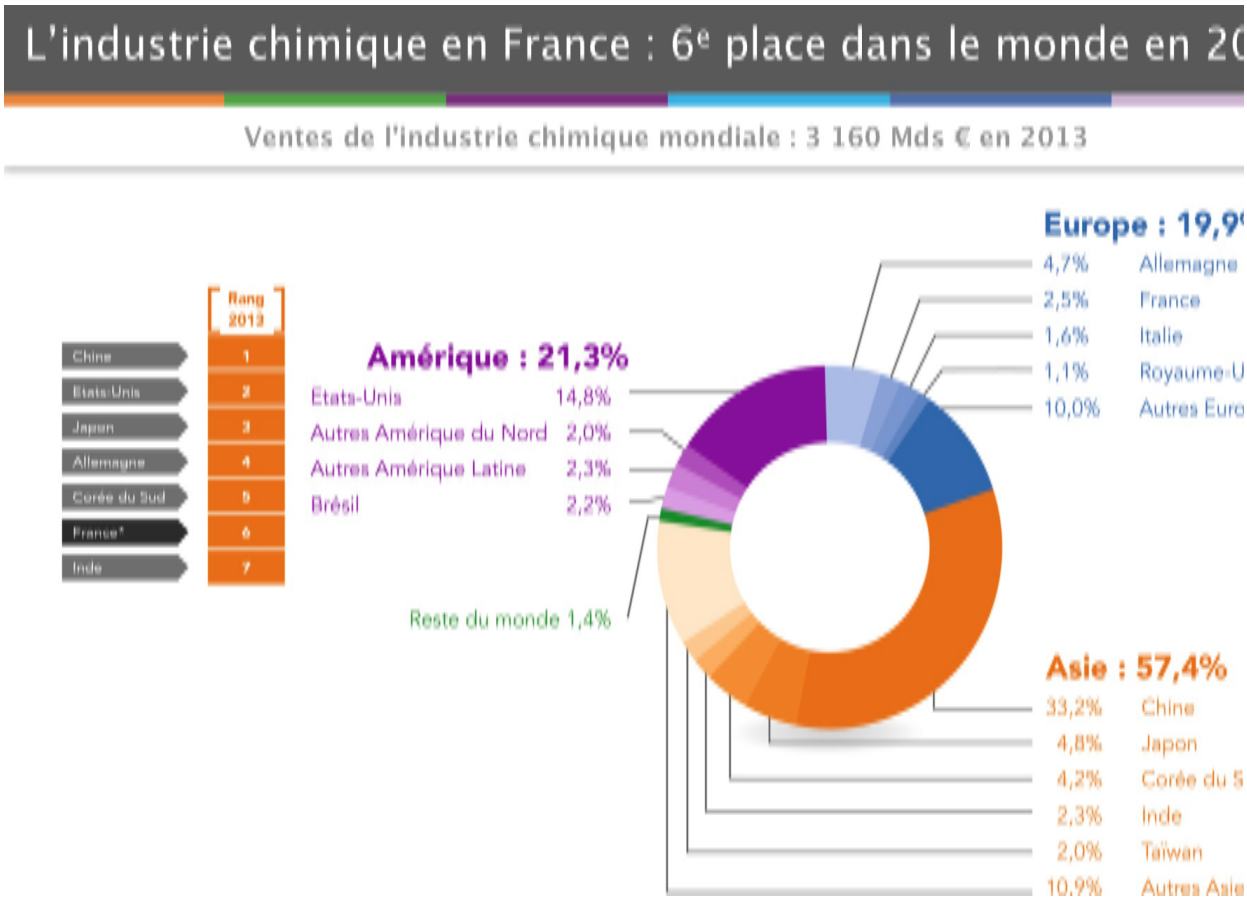
- le **Vendredi 20 Novembre de 18H00 à 22H30** au bât. Esclangon :
  Tables rondes sur les métiers : une rencontre avec des diplômés de chimie de l'UPMC travaillant actuellement dans l'industrie. Ils vous feront partager leur témoignage sur leur parcours depuis la sortie de l'Université, leur premier emploi… et les suivants, leur métier aujourd'hui et leur entreprise actuelle.

Attention :
L'ordre des séances variant suivant les groupes, **il est impossible de changer de groupe en cours de semestre.**

1- Panorama de l'industrie chimique aujourd'hui en quelques chiffres (1) :

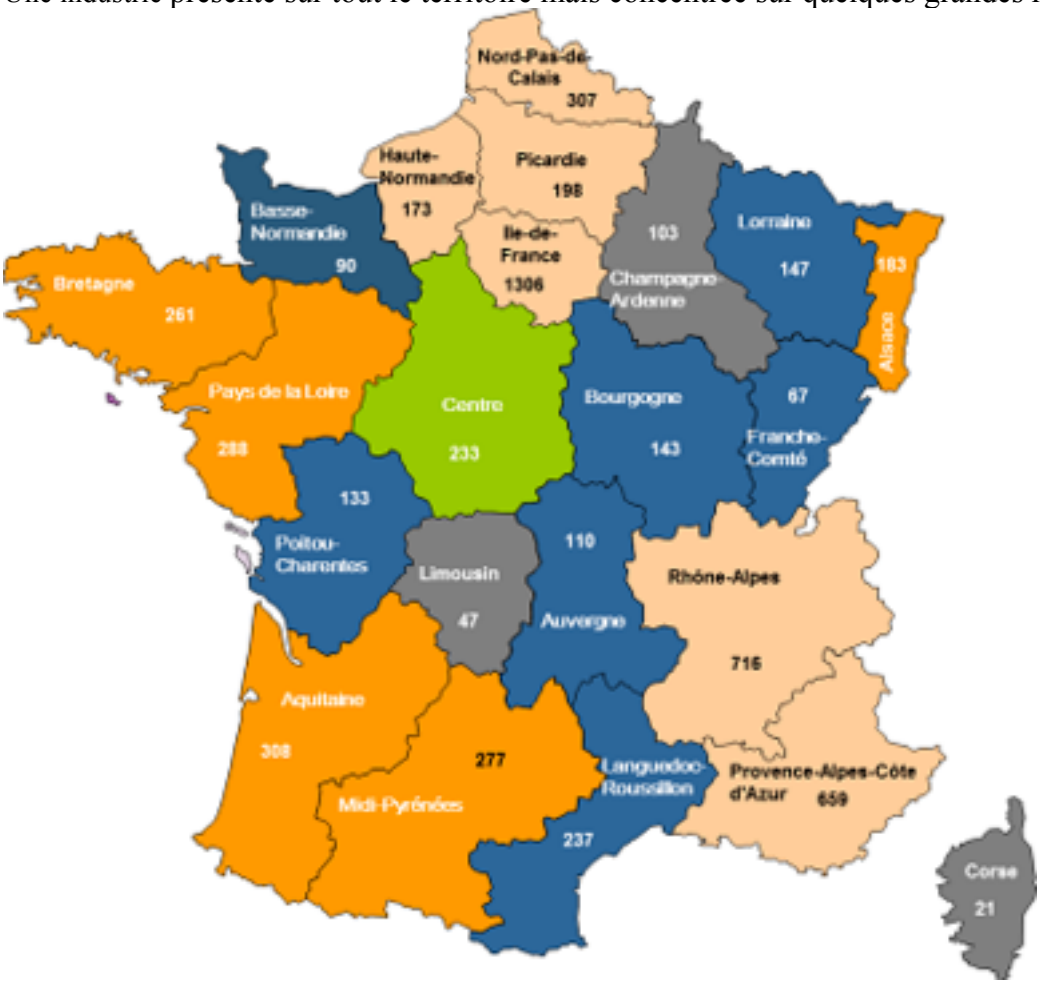
Acteur majeur de l'économie française, les entreprises des industries chimiques sont majoritairement des Petites et Moyennes Entreprises (PME)/Entreprises de Taille Intermédiaire (ETI) réparties sur l'ensemble du territoire.

- **6e rang mondial** derrière la Chine, les Etats-Unis, le Japon, l'Allemagne et la Corée du Sud et **2e rang européen**, après l'Allemagne (2)



- **201 500 salariés**, soit 1% de l'emploi total et 6,8% de l'emploi dans l'industrie.
- Le 4e secteur industriel en termes d'effectif derrière la métallurgie.
- 29,5% d'ouvriers/employés ; 39,7% de techniciens et agents de maîtrise; 30,8% de cadres : le visage d'une industrie à haute technicité.
- 5,6% de l'effectif sont âgés de moins de 25 ans.
- 26% ont plus de 50 ans.
- 38,4% de femmes dans la branche : avec près de 80 000 femmes, la proportion de femmes continue de progresser dans la branche. Le taux de féminisation diffère bien sûr selon les métiers et les secteurs d'activité ; elles sont notamment plus nombreuses dans le secteur des savons, parfums et produits d'entretien, où elles représentent 56% des effectifs.
- Des recrutements en CDI de l'ordre de 4,5% de l'effectif total de la branche.
- 6 110 établissements, plus de 3 200 entreprises.
- 94% de PME/TPE
- 26,3% des salariés de la branche ont plus de 50 ans dont 13% ont plus de 55 ans.
- 43,2 ans c'est la moyenne d'âge
- **82,4 milliards** d'euros de chiffre d'affaires
- **17,7 milliards** de valeur ajoutée estimée en 2014, et 8% de l'industrie manufacturières et 0,8% du PIB
- **+2,9 %** pour l'activité en volume en 2014

- **1er exportateur industriel** en France avec 54,7 milliards d'euros à l'export
- **3,1 milliards** d'euros d'investissements industriels dont 47,2% pour le maintien et la modernisation des installations
- **1,64 milliard** d'euros pour la recherche et le développement soit 10% de la valeur ajoutée
- Les « spécialités chimiques » et les « savons, parfums, produits d'entretien » totalisent le plus grand nombre d'établissements :
  - 920 établissements pour le secteur des spécialités chimiques ;
  - 810 établissements pour celui des « savons parfums, produits d'entretiens » ;
  - 398 établissements pour la chimie organique.
- 60% d'établissements de moins de 10 salariés.
- Une industrie présente sur tout le territoire mais concentrée sur quelques grandes régions :



Cartographie des industries chimiques en France

http://www.observatoireindustrieschimiques.com Août 2014

En France, l'industrie chimique se caractérise par une grande diversité d'activités. Elle est à l'origine de beaucoup de produits de notre quotidien : de la lessive, du dentifrice, des fertilisants, des parfums, des huiles alimentaires à la carrosserie d'une voiture, l'encre, aux peintures. Elle répond ainsi aux besoins de nombreuses autres industries comme à ceux des consommateurs. Sa gamme de produits est étendue et se répartit en plusieurs secteurs. Ces grands secteurs regroupent des activités répertoriées en code NAF (Nomenclature d'Activités Française) dont la liste, fournie en annexe , vous sera un outil très précieux dans la recherche

Chimie minérale

La chimie minérale utilise essentiellement l'eau, l'air, le sel, le soufre et les phosphates pour produire de l'acide sulfurique et ses dérivés, des produits obtenus par électrolyse comme le chlore ou la soude, des gaz comprimés, et des produits plus élaborés comme les engrais.

Elle regroupe les activités de fabrication de :

- **Gaz industriels** : Association Française des Gaz Comprimés (AFGC) http://www.afgc.fr/
  Produits: gaz industriels, alimentaire, médical et autres : comprimés liquéfiés, réfrigérés ou dissous.
- **Colorants et pigments** : Chambre syndicale des fabricants d'Emaux, Pigments et Sels et Oxydes Métalliques (EPSOM) epsom@dial.oleane.com
  Produits : Émaux, pigments, sels et oxydes métalliques.
- **Produits inorganiques de base** : Syndicat Halogènes et Dérivés (SHD) et Syndicat de la Chimie Minérale (SCM) shd.scm@dial.oleane.com
  Produits SCM : Acides sulfuriques, alumines et dérivés, dérivés industriels du phosphore, eaux oxygénées, peroxydes minéraux et persels, dérivés du titane et des métaux rares, silicates alcalins, sels de baryum et de strontium, carbonates et bicarbonates.
  Produits SHD : Chlore et dérivés, chlorométhanes, dérivés chlorés aliphatiques, allyliques, aromatiques, brome, dérivés bromés minéraux, organiques, fluor, dérivés minéraux organiques, hydrocarbures chlorofluorés et chlorofluorobromés, iode et dérivés, soude et potasse électroliques.
- **Produits azotés et engrais** : Union des industries de la Fertilisation (UNIFA) www.unifa.fr
  Produits : Engrais minéraux - simples, composés, complexes, engrais organiques, engrais organo-minéraux, engrais avec additifs, engrais solubles.

Chimie organique

La chimie organique couvre la pétrochimie et son aval, les matières plastiques, le caoutchouc synthétique et les élastomères. Les produits de la chimie organique sont notamment l'éthylène, le propylène, le butadiène, le benzène, l'éthanol, l'acétone...

Elle regroupe les activités de fabrication de :

- **Produits organiques de base** : Syndicat de la Chimie Organique de Base (SCOB) scob@dial.oleane.com.
  Produits : Grandes bases et intermédiaires pétrochimiques, éthylène, propylène, butadiène, benzène, toluène, xylènes.
- **Huiles essentielles** : Syndicat national des fabricants de produits aromatiques (PRODAROM) www.prodarom.com
  Produits : Huiles essentielles, absolues, résinoïdes, compositions olfactives pour parfums, cosmétiques, détergents et industries diverses.
- **Matières plastiques** : PlasticsEurope http://www.plasticseurope.fr
- **Caoutchouc et de polymères synthétique : Syndicat national du caoutchouc et des polymères (SNCP)** http://www.lecaoutchouc.com
- *Produits :* caoutchoucs à usages généraux (styrène-butadiène rubber, butadiène rubber, polyisoprène de synthèse), caoutchoucs à usage spéciaux (polychloroprène, nitrile, EPDM, butyl…), caoutchoucs à usages très spéciaux de très forte valeur unitaire (silicones, fluoroélastomères, polyacrylates…).

Spécialités chimiques

Les spécialités chimiques rassemblent des produits dont les propriétés sont définies pour un usage spécifique. Elles regroupent les activités de fabrication de :

- **Peintures, vernis, encres, colles, adhésifs et préservation du bois**: Fédération des industries des peintures, encres, couleurs et colles et adhésifs (FIPEC) http://www.fipec.org
  Produits : liants**,** solvants**,** pigments, charges, vernis, résines
- **Produits phytopharmaceutiques** : Union des industries de la protection des plantes (UIPP) http://www.uipp.org.

Base de données sur la toxicité, la réglementation et toute information sur les produits phytopharmaceutiques

- **Explosifs** : SFEPA : http://www.sfepa.com
  Produits : Matières énergétiques de base (poudres, explosifs, propergols, compositions pyrotechniques, …) et leur mise en œuvre dans des applications plus ou moins complexes
- Spécialités pour la fonderie : Syndicat des Produits Chimiques et Auxiliaires pour la Fonderie – SPCAF
  Produits : Résines pour moules de fonderie, additifs et sels de fonte.
- **Produits chimiques pour le traitement et l'analyse de l'eau** - SYPRODEAU www.syprodeau.org
  Produits : Produits chimiques de traitement et d'assainissement de l'eau.

Savons, produits d'entretien et parfums

Les savons, produits d'entretien et parfums couvrent l'ensemble des produits de la détergence, de la beauté et des soins de la personne destinés à une utilisation industrielle ou à la consommation des ménages.

Ils regroupent les activités de fabrication de :

- **Savons, détergents et produits d'entretien** : Association française des industries de la détergence, de l'entretien et des produits d'hygiène industrielle (AFISE) www.afise.fr
  Produits : Cirages, encaustiques, produits pour meubles, sols, vitres, métaux, sanitaires, détartrants, insecticides, désodorisants, désinfectants ménagers, produits d'entretien pour automobile.
- **Parfums et de produits pour la toilette** : Fédération des entreprises de la beauté FEBEAE http://www.febea.fr

Chimie fine

A partir des intermédiaires de la chimie organique ou d'origine végétale, le secteur de la chimie fine élabore des molécules complexes (principes actifs) issues de nombreuses réactions chimiques en série formulées ensuite en produits spécifiques (médicaments).

Elle regroupe les activités de fabrication de :

- **produits pharmaceutiques de base** : Industrie chimique organique de synthèse et de la biochimie (SICOS) http://www.sicos.fr/ ou http://chimiefine-biochimie.fr/

  Produits **: Intermédiaires organiques de synthèse, solvants, chimie fine organique, produits chimiques à usage pharmaceutique, produits biochimiques et de fermentation, matières colorantes, caoutchoucs synthétiques.**

2 - Speed-networking

Maintenant que vous avez fait un tour d'horizon de l'industrie chimique, un jeu de rôle va vous permettre de vous mettre dans la peau d'un recruteur puis dans celle du candidat que vous serez réellement dans 4 mois

Postulez pour un stage qui s'intègre parfaitement dans votre projet professionnel et allez choisir une entreprise et un poste qui vous conviennent réellement !

Vous avez environ 30 minutes de préparation qui se partagent ainsi :

- 15 minutes pour préparer votre prestation de recruteur (Etude des CV des candidats, préparation et harmonisation des questions avec l'autre recruteur)

- 15 minutes pour préparer votre prestation de candidat. Pour cela, réfléchissez aux points suivants :

  - Dans quel type d'entreprise voulez-vous postuler ?

    Projetez-vous dans une des entreprises de l'***annexe 1***

  - A quel type de fonction voulez-vous postuler ?

    Sachez décrire cette fonction ***Voir annexe 2***

  - Qu'est ce qui, dans vos qualités ou compétences (***Voir annexe 3***), fait que c'est vous que les recruteurs auront envie d'embaucher?

    Argumentez-les …

L'exercice se déroule en 2 parties : vous allez être répartis par groupe de 4 étudiants qui ne se connaissent pas de préférence. Puis les rôles seront inversés. Lors de ce jeu de rôle, vous avez 5 minutes pour vous présenter et être interrogé par vos 2 « recruteurs ».
A la fin de l'exercice, un premier débriefing est réalisé au sein de chaque petit groupe. Chaque candidat recevra une évaluation de son CV et de sa prestation par les 3 autres membres du groupe. Bien préciser que cette évaluation se fait dans une démarche qualité c'est-à-dire que les critiques sont faites de manière positive afin d'améliorer la qualité du travail de chacun.
Un second débriefing est fait ensuite devant le groupe entier afin de souligner
a - les points forts et les points faibles mis en évidence lors de cet exercice au niveau des candidats
b - les questions ou réactions inattendues des recruteurs
ex : un candidat annonce qu'il parle bien anglais, le recruteur continue l'entretien en anglais.

3 - Passeport pour le stage

Afin de structurer votre recherche de stage, voici un outil que vous allez vous fabriquer, accompagné de quelques conseils que nous vous suggérons vivement de suivre ! Mais ce n'est qu'une trame. Ce passeport est avant tout un outil pour **votre** recherche de stage. A vous de l'adapter à votre personnalité !
Il sera **à remettre** à votre enseignant **pour la séance 4**, et sera évalué autant sur la manière dont vous vous le serez approprié que sur le suivi de nos conseils !!!

Vous devez pouvoir présenter ce dossier sur votre clé USB à Madame Brossas chaque fois que vous allez la consulter avec les CV et lettres de motivation, à jour, que vous avez envoyés ou allez envoyer aux entreprises.

Faites ce dossier sur votre ordinateur, il va vous accompagner pendant 9 mois minimum et dans votre recherche d'emploi ultérieur si vous avez bien su en faire un outil efficace !

Voici les éléments fondamentaux que doit contenir ce passeport :

- Votre **bilan personnel** élaboré à la suite de la séance 2
- Votre **bilan de compétences** effectué
- **Un CV de base** à partir duquel vous construirez vos autres CV et qui sera la page « Identité » de votre passeport
- **Une page récapitulative** présentant, sous forme d'un tableau Excel, la **liste des entreprises/universités contactées** accompagnées des renseignements de première urgence !

Exemple d'en-têtes de tableau :

Entreprise	Type de candidature : spontanée, réponse P.A.	Contact	Adresse	Téléphone	E-mail	Date du 1er contact téléphonique	Date d'envoi du 1er mail

➢ **Un dossier par entreprise/université à laquelle vous postulez**.
Vous y rassemblez tous les documents relatifs à cette entreprise.

- **Une page Excel** avec **la liste des actions menées et les dates correspondantes**

- **Un dossier** avec des **documents trouvés sur Internet** la concernant, les liens avec son site web, des **articles de presse**, les **coordonnées de professionnels** rencontrés dans des salons et y travaillant…

- **Une feuille Word** avec

- La présentation de l'entreprise
- Ses principales caractéristiques
- Ses produits phares
- Ses principaux concurrents
- Ses principaux marchés

- Le **CV et la lettre personnalisée** envoyés à cette entreprise. Toutes les lettres de motivation de votre dossier doivent être différentes, car ciblées sur chaque entreprise.

- **Les résumés des entretiens téléphoniques** avec les différents interlocuteurs à qui vous vous êtes adressé et leur n° de téléphone respectif.

- **Les réponses des entreprises** à vos différentes requêtes.

- **Les comptes-rendus de vos entretiens d'embauche**, à faire juste après avoir passé l'entretien.
  Les questions qui vous ont été posées :
  Celles auxquelles vous avez su répondre sans problèmes
  Celles surtout qui vous ont laissé mal à l'aise ou auxquelles vous n'avez pas du tout su répondre : c'est ce que vous devez travailler tout de suite pour mieux vous préparer pour les suivants. Ceci sera bien sûr valable pour le 2nd semestre, il est rare qu'en novembre vous ayez déjà eu un entretien.

4- Quels sont les enjeux du stage pour l'étudiant, l'entreprise / l'université étrangère et l'Université Pierre et Marie Curie ?

Séance 2 : Elaboration de votre bilan personnel

Afin que vous puissiez faire de manière autonome votre bilan personnel, nous vous proposons de faire un inventaire approfondi de vos savoir-être et de vos savoir-faire, autrement dit de vos qualités et de vos compétences.
Pour cette séance, nous utiliserons des documents proposés en 2006 par l'université de Nancy (http://www.platine.univ-lorraine.fr/) que nous tenons à remercier ici.

1 - Vos savoir-être

1-1 Vos caractéristiques

Dans cet exercice, nous vous proposons de **vous placer face à vous-même** devant une grille d'auto-évaluation. Vous évaluerez si chacune des caractéristiques mentionnées est pour vous un point fort ou un point faible. Il s'agit d'obtenir de vous une photo aussi ressemblante que possible. Le terme « caractéristique » est utilisé à la place de « qualité » ou « défaut » qui sont très subjectifs. Prenons un exemple : certaines entreprises dont la politique est de confier totalement des projets à leurs cadres rechercheront des gens créatifs, ayant le sens des responsabilités et autonomes. Par contre, une entreprise très centrée sur sa hiérarchie privilégiera des candidatures mettant en avant le sens de la hiérarchie, la fiabilité et la rigueur et appréciera moins les personnalités très autonomes recherchées par la précédente.

Une « qualité » chez l'un sera considérée comme un « défaut » chez l'autre. Tout est relatif !

Vous utiliserez 3 exemplaires de l'annexe 2-1 : vous en remplirez un vous-même. Pour chacune des caractéristiques, indiquez par +/- si vous pensez posséder cette caractéristique en tant que savoir-être ou pas. Faîtes remplir les deux autres par des proches : un membre de votre famille et un camarade par exemple. Elles constitueront une sorte de **retour d'image** afin de vérifier si la perception de votre entourage est la même que la vôtre ou si elle est différente... Nous ne mettons pas en doute votre sincérité mais il est toujours intéressant de voir si l'on est bien perçu comme l'on s'imagine l'être.

De deux choses l'une : ou les questionnaires concordent, ou ils ne concordent pas. Dans le premier cas, bravo pour votre lucidité ! Dans le second cas, réfléchissez, demandez des explications. Vous seriez-vous trompé sur votre propre compte ? **Interrogez-vous aussi sur l'image que vous pouvez donner**. Attention, un timide peut passer pour quelqu'un de hautain. Vous pouvez vous imaginer très communicatif et être perçu comme un bavard insupportable !

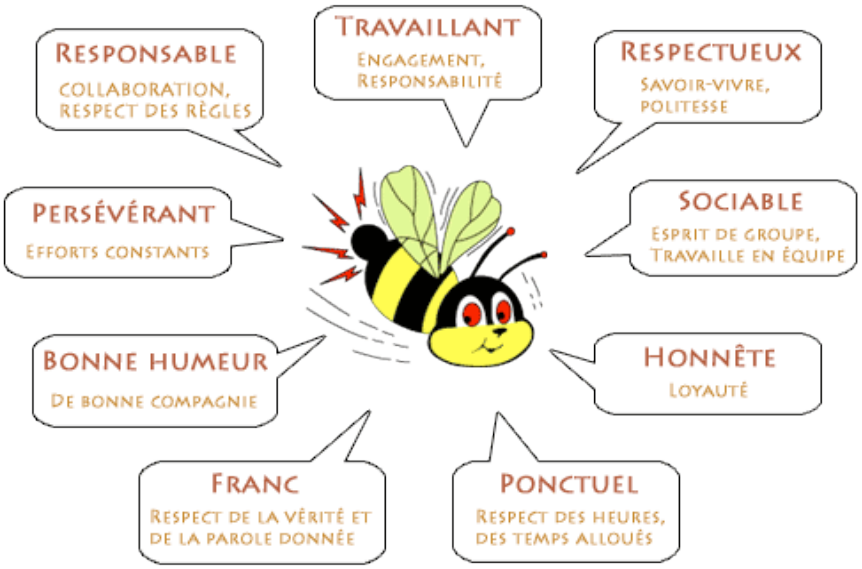


Tableau 2-1 : Liste de caractéristiques

Caratéristiques	+	-
Autorité naturelle		
Adaptabilité		
Altruisme		
Amabilité		
Autonomie		
Autorité		
Bon exécutant		
Bon relationnel		
Bon sens		
Calme		
Capacité à animer		
Capacité à anticiper		
Capacité à convaincre		
Capacité à diriger		
Capacité à prendre des risques		
Charisme		
Confiance en soi		
Consciencieux		
Courage		
Créativité		
Curiosité		
Débrouillardise		
Décideur		

Caratéristiques	+	-
Logique		
Loyauté		
Maîtrise de soi		
Mémoire		
Meneur		
Méthode		
Méticulosité		
Mobilité		
ModestIe		
Non-conformisme		
Optimisme		
Ordre		
Ouverture d'esprit		
Passionné		
Patience		
Perfectionnisme		
Persévérance		
Persuasif		
Polyvalence		
Ponctualité		
Pondération		
Prudence		
Puissance de travail		

Diplomatie		
Discrétion		
Disponibilité		
Dynamisme		
Efficacité		
Entier		
Equitable		
Esprit clair et constructif		
Esprit d' équipe		
Esprit d'analyse		
Esprit d'initiative		
Esprit de décision		
Esprit de synthèse		
Exigence		
Facilité d'adaptation		
Facilité d'élocution		
Facilité de contact		
Faculté d'écoute		
Fiable		
Fidèlité		
Fonceur		
Franchise		
Générosité		
Gentillesse		
Goût de la communication		
Goût du challenge		
Goût pour les relations humaines		
Habileté manuelle		
Honnêteté		
Humain		
Humilité		
Imagination		
Implication		
Indépendance		
Intelligence concrète		
Intuition		
Inventivité		

Qualités de négociation		
Rapidité		
Réalisme		
Réserve		
Résistance à la frustration		
Résistance au stress		
Respect des règles		
Respect des usages sociaux		
Rigueur		
Sens critique		
Sens de l'esthétique		
Sens de l'humour		
Sens de l'animation		
Sens de l'écoute		
Sens de l'efficacité		
Sens de l'organisation		
Sens de la communication		
Sens de la discipline		
Sens de la hiérarchie		
Sens de la négociation		
Sens des priorités		
Sens des réalités		
Sens des responsabilités		
Sens du travail en équipe		
Sens pratique		
Sensibilité à l'opinion d'autrui		
Sensible à l'esthétique		
Sérieux		
Serviabilité		
Simplicité		
Souplesse		
Spontanéité		
Stabilité du comportement		
Stratègie		
Ténacité		
Tolérance		
Travailleur		

1-2 Vos savoir-être et vos priorités

Mettez en évidence 6 caractéristiques fortes de votre personnalité que vous pourrez considérer comme points forts ou points faibles suivant les situations, soit 3 qui vous paraissent à priori des points forts et 3 plutôt des points faibles que vous consignerez.

A l'aide du tableau 2-2, vous déterminerez vos priorités, honnêtement, en les classant et les entrerez les 3 premières dans le tableau 2-3

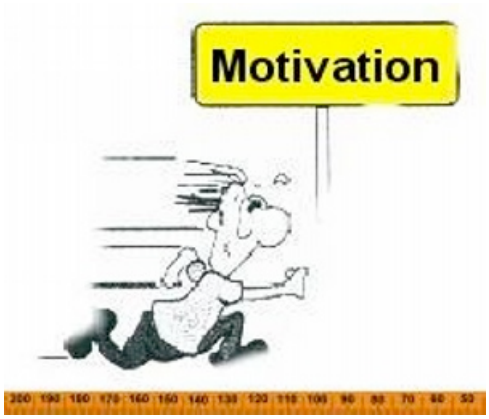


Tableau 2-2 : Vos motivations dans la vie et dans le travail

N°	Motivation dans la vie	N°	Motivation dans le travail
	la vie familiale		le salaire
	la vie sociale		la sécurité d'emploi
	la vie professionnelle		l'évolution de carrière
	les loisirs (arts, sports, culture)		la position hiérarchique
	la réalisation de soi		les responsabilités
	l'indépendance		l'intérêt du travail
	la sécurité		la mission
	le pouvoir		le produit
	l'ambition		le secteur d'activité
	le devoir		l'image de l'entreprise
	l'altruisme		la région
	l'hédonisme		les déplacements
	l'affectif		les contacts
	l'esthétisme		l'équipe
	l'argent		le travail en solo
	la reconnaissance		l'autonomie

	la célébrité		l'initiation personnelle
	le statut		les possibilités de formation
			la culture d'entreprise
			l'ambiance au travail

Tableau 2-3 : Synthèse des savoir-être

Mes points forts	Argumentaire à valoriser	Référence de l'expérience
1		
2		
3		
4		

Mes points faibles	Parade à opposer
1	
2	
3	

Mes motivations dans le travail	Mes motivations dans la vie
1	**1**
2	**2**
3	**3**

1-3 Vos « moteurs d'activité »

Remplissez le tableau 2-3 en cochant tous les verbes d'activité qui vous correspondent, que vous aimez exercer et qui sont en dehors des cases bleues. Faites cet exercice spontanément, le plus rapidement possible. Puis vous compterez dans chaque colonne de 10-12 verbes le nombre de verbes que vous avez cochés et noterez le total près du verbe de la case bleue qui se trouve au-dessus de cette colonne.
Vous déduirez ensuite de ce tableau les verbes d'activité qui vous caractérisent et que vous pourrez utiliser lors de la séance 3.

Tableau 2-4 : Verbes d'activité

Décider	**Gérer**	**Diriger**	**Produire**	**Communiquer**
Arrêter	Budgéter	Animer	Appliquer	transmettre
Choisir	Collecter	Conduire	Effectuer	Dialoguer
Conclure	Comptabiliser	Définir	Elaborer	Discuter
Déterminer	Consolider	Délégué	Exécuter	Echanger
Eliminer	Economiser	Guider	Faire	Exprimer
Fixer	Enrichir	Impulser	Réaliser	Informer
Juger	Equilibrer	Inspirer	Suivre	Interviewer
Opter	Exploiter	Instituer	Utiliser	Négocier
Régler	Gagner	Manger	Fabriquer	Partager
Résoudre	Investir	Piloter		Rédiger
Trancher	Optimiser			Renseigner
Organiser	**Créer**	**Développer**	**Former**	**Chercher**
Aménager	Adapter	Accroître	Animer	Analyser
Anticiper	Améliorer	Améliorer	Apprendre	Calculer
Coordonner	Concevoir	Augmenter	Conduire	Consulter
Distribuer	Construire	Commercialiser	Développer	Enquêter
Etablir	Découvrir	Elargir	Eduquer	Etudier
Mettre en place	Imaginer	Etendre	Entraîner	Examiner
Planifier	Inventer	Etudier	Eveiller	Expérimenter
Préparer	Innover	Implanter	Instruire	Observer
Programmer	Trouver	Lancer	Sensibiliser	Prospecter
Répartir	Renouveler	Progresser	Transformer	Rechercher
Structurer		Promouvoir		Sonder
Contrôler	**Négocier**	**Conseiller**	**Administrer**	**Autres**
Apprécier	Vendre	Aider	Classer	
Enquêter	Racheter	Clarifier	Compter	
Eprouver	Arbitrer	Comprendre	Enregistrer	
Evaluer	Argumenter	diagnostiquer	Gérer	
Examiner	Commercialiser	Eclairer	Recenser	
Surveiller	Discuter	Guider	Ranger	
Vérifier	Traiter	Inspirer	Etablir	
Maîtriser	Marchander	Influencer		
Analyser	Echanger	Suggérer		

2 - Vos savoir-faire

2-1 Les 10 réalisations dont vous êtes les plus fier(e)s

L'exercice consiste à lister les 10 réalisations professionnelles ou personnelles (même si le chiffre vous semble énorme) qui vous ont donné le plus de satisfaction, dans une démarche de connaissance de soi.

Méthodologie

1. Décrivez vos réalisations selon le plan suivant

- intitulé de la réalisation (en utilisant un verbe d'action du tableau de l'annexe 2-3)
- durée de l'action, année ou âge de la réalisation
- problème posé, circonstances
- actions engagées pour obtenir le résultat
- seul ou en collaboration ?
- difficultés rencontrées

2. Reprenez ensuite vos 10 réalisations en les hiérarchisant par ordre d'importance. L'objectif est d'en faire l'analyse et de repérer les mécanismes mis en œuvre pour réussir.

3. Notez ensuite quel est le verbe d'action qui revient le plus souvent dans ces 10 expériences. Qu'en déduisez-vous ?

2-2 Quels sont les savoir-faire issus de vos études ?

Jusqu'ici vous avez appris beaucoup de choses et validé de nombreuses UE à l'université mais, de tout ce savoir, qu'avez-vous acquis en termes de savoir-faire? Tel est l'objectif de cet exercice.

Vous pouvez, pour le mener à bien, travailler en groupe pour analyser - et c'est fondamental pour votre lettre de motivation et vos futurs entretiens d'embauche - quelles sont les compétences qui découlent des formations que vous avez suivies**.** Sélectionnez ensuite et listez celles que vous avez **vraiment** acquises

Vous trouverez en annexe un exemple volontairement choisi hors de vos spécialités pour vous servir de modèle et seulement de modèle !...

Tableau 2-5 : Tableau des connaissances acquises en (indiquez le cursus concerné)

Matières importantes	Connaissances acquises	Compétences professionnelles induites

2-3 Bilan de vos expériences professionnelles

Vous remplirez ces bilans le plus consciencieusement possible car ces inventaires seront précieux pour l'élaboration de votre CV. Vous n'aurez plus qu'à choisir, suivant le poste et l'entreprise auprès de laquelle vous postulez, les éléments de ces tableaux qui seront les plus adéquats pour vos candidatures et ils vous apporteront les éléments-clés d'argumentation lors de vos entretiens. Vous serez d'autant plus convaincants que vous serez factuels. Un exemple : c'est à travers ces stage de 3 mois chez XXX que j'ai découvert mon goût pour la recherche sur les nanomatériaux Ma curiosité scientifique et ma ténacité s'y sont révélées ainsi que mon aptitude à travailler en équipe.

Tableau 2-6 : Bilan de chaque expérience professionnelle

Intitulé du poste	Nom et mail de l'encadrant / Entreprise / Ville et code postal	Année / durée de ce travail

Mes motivations pour cette activité

Mon travail consiste à :

Les points positifs	Ce qui me gêne	Ce que j'ai appris
-		

2-4 Bilan de vos expériences extra-professionnelles

Si l'expérience professionnelle est importante, vous n'en avez pas encore beaucoup et c'est normal ! Par contre, vous avez sûrement des expériences extra-professionnelles concernant des activités associatives, sportives, artistiques, culturelles, autour des voyages ou autres. Elles sont tout aussi importantes que les précédentes car elles vous permettront de remplir la rubrique « Centres d'intérêt » de votre CV et c'est là que les recruteurs pourront y entrevoir des traits de votre personnalité. Cela leur permettra, en entretien, d'avoir des entrées pour vous faire parler de sujets qui vous motivent. C'est à ce moment-là que vous parlerez de manière plus détendue car vous serez en terrain connu.

Remplissez une fiche de l'annexe 2-5 par activité extra-professionnelle et ne vous restreignez pas ! N'oubliez pas que ce travail vous servira énormément d'ici 3 mois mais également l'an prochain et chaque fois que vous chercherez un emploi. Bien sûr, vous le mettrez à jour à chaque fin de stage ou de nouvel investissement dans une activité associative, culturelle ou autre.

Tableau 2-7 : Bilan de chaque expérience extra-professionnelle

Intitulé du poste	Activité*	Année et durée de pratique

** Associative - sportive - artistique - culturelle - voyages - autres*

Mes motivations pour cette activité

Mon activité consiste à :

Les points positifs	Ce qui me gêne	Ce que j'ai appris
		- connaissances - compétences

3 - Synthèse de vos savoir-être et de vos savoir-faire

A l'aide du tableau du portefeuille de compétences en annexe 2-7, vous listerez vos compétences, les connaissances sur lesquelles elles s'appuient et à travers quelle expérience vous les avez acquises et ce pour tous les types de compétences que vous aurez pu mettre en évidence à travers cet atelier.
Pour ceux qui en début de séance avaient l'impression de ne rien savoir faire, vous allez vous impressionner vous-même en fin de séance !
Mais surtout vous voilà prêts à argumenter de manière concrète et convaincante lors de vos prochains entretiens !

Tableau 2-8

Tableau de synthèse : portefeuille de compétences

Mes compétences	Connaissances sur lesquelles elles s'appuient	Expérience lors de laquelle elle a été acquise
Techniques		
Sociales		
Organisationnelles		

Informatiques		
Linguistiques		
Culturelles et artistiques		

Compétences techniques Aptitudes et compétences à caractère technique acquises dans votre domaine de spécialité Maîtrise d'outils (hors informatique), de techniques, de méthodes, de procédures ayant nécessité un apprentissage Exemples : *Collecter et exploiter des informations dans des documents de synthèse Enquêter et se documenter pour comprendre une situation Programmer une séquence d'opérations ou d'actions pour résoudre une difficulté Contrôler et évaluer une réalisation*

Compétences sociales Capacité à vivre et travailler avec d'autres personnes dans des contextes professionnels, associatifs ou dans les loisirs Exemples : *Etablir le dialogue pour négocier, informer, persuader… Ecouter autrui pour percevoir ses intentions, le mettre à l'aise… S'exprimer avec aisance et de manière appropriée au public pour transmettre des informations… S'adapter à divers environnements multiculturels Prendre des engagements dans un groupe ou une association Savoir travailler en équipe*

Compétences organisationnelles Capacité à coordonner et administrer des projets ou des budgets, dans son travail, lors d'activités bénévoles ou dans la sphère privée. Exemples : *Assurer l'animation d'équipes de travail ou de groupes de réflexion Organiser le travail de collaborateurs Convaincre par des arguments appropriés les membres d'un groupe pour les faire adhérer à un projet Déléguer des responsabilités à d'autres et contrôler les effets de cette délégation Gérer des conflits internes dans un groupe Aptitudes à la gestion de projet Transmettre ses savoirs et savoir-faire à un groupe*

Compétences informatiques Utilisation de logiciels de traitement de texte ou autres, consultation de bases de données, navigation sur l'Internet, programmation… Exemples : *Bonne utilisation de Pack Office et du logiciel Quickplace (gestion de projet) Gestion de bases de données Développement de logiciels (conception, analyse, mise en œuvre…)*

Compétences linguistiques Comprendre, s'exprimer dans une ou plusieurs langues étrangères Exemples : *Anglais courant (TOEIC : 845/990) Allemand : bonne compréhension orale et écrite Anglais bilingue, notions de japonais Espagnol opérationnel*

Compétences culturelles et artistiques Aptitudes et compétences - à caractère culturel : connaissances historiques, géographiques, économiques ou politiques d'autres pays, compréhension de problèmes d'une région - à caractère artistique : musique, peinture… Exemples : *Préparation et organisation de voyages Lecture de la presse anglophone Pratique du saxophone au Conservatoire pendant x années Membre d'une troupe de théâtre*

Annexe : Cas pratique

David est un étudiant qui a obtenu sa maîtrise d'espagnol. Il prétend ne posséder aucune technique susceptible d'intéresser une entreprise. Bien sûr, il connait bien l'espagnol, mais il voit mal comment mettre en valeur cet acquis au cours d'une candidature ; d'autant plus que dans son cursus "classique", orienté vers les concours de

l'enseignement, il n'a jamais abordé de matières spécifiques au monde de l'entreprise. Nous lui demandons de suivre notre méthode, d'abord en s'attachant, pour simplifier, uniquement à son cursus universitaire, et donc en mettant de côté les autres savoirs acquis en formation complémentaire ou grâce à son environnement.

Ses diplômes

- DEUG d'Espagnol - Université Nancy 2
- Licence d'espagnol, mention Français Langue Etrangère - Université Pompeu Fabra de Barcelone (Espagne)
- Maîtrise d'Espagnol - Université de Nancy 2
- Mémoire de maîtrise : La ruse dans le livre de Kalila Etdimna

Les matières enseignées souvent dans les formations linguistiques, comme :

- Expression écrite
- Expression orale
- Compréhension
- Littérature et civilisation
- Techniques de recherche (pour le mémoire)

ainsi que 3 autres, spécifiques à son cursus :

- Italien (expression écrite et orale)
- Apprentissage de Word 6 (sous Windows)
- Apprentissage de la navigation sur Internet (Netscape)

Traduction en termes de connaissances, puis de compétences

Ne pouvant ici les récapituler toutes, nous n'en indiquons que quelques-unes, celles qu'on retrouve le plus

Matières	Connaissances	Compétences
Expression écrite	J'ai une bonne maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et du vocabulaire courant en espagnol et en italien	Je dois pouvoir faire des courriers dans ces langues, éventuellement avec l'aide d'un dictionnaire si le vocabulaire est spécifique (technique par exemple)
Expression orale	Je parle couramment l'espagnol mais je ne connais pas de vocabulaire spécifique à un secteur d'activité. Je me débrouille en italien dans une conversation courante	- Je suis capable d'avoir une conversation au téléphone avec un espagnol ou un italien - Je pourrais servir de traducteur lors d'une réunion de travail ou faire la conversation lors d'un repas d'affaires, mais plus facilement en espagnol qu'en italien. - Je pourrais donner des explications sur un produit ou une réalisation après avoir acquis le vocabulaire spécifique, ce qui devrait être rapide.
Compréhension écrite	Je peux lire, comprendre et traduire de l'espagnol : textes littéraires, journaux, revues....	Je pourrais par exemple faire une revue de presse de journaux espagnols et en faire la synthèse en français
Littérature et civilisation	J'ai étudié des auteurs espagnols ou hispano-américains; j'ai aussi étudié l'histoire de l'Espagne et de certains pays d'Amérique Latine	Je pense qu'à travers cette matière, j'ai mieux compris l'évolution de la civilisation espagnole et cerné les caractéristiques de certaines populations. Je connais donc bien (correctement) les réactions et les coutumes des habitants de ce pays : façon de travailler, de réagir... Je peux donc apporter un plus lors d'une négociation commerciale, par exemple.
Techniques de	J'ai appris à rechercher de	Je peux étudier des dossiers complexes, en faire la

recherche	l'information, à en faire le tri par ordre d'importance, à développer un certain esprit critique et de synthèse.	synthèse ou la critique, les compléter éventuellement en recherchant de l'info spécifique. Par exemple, lors d'une étude de marché ou d'une campagne de communication.
Word	Je sais me servir d'un traitement de texte sur PC.	Si je dois faire un rapport, je peux le dactylographier moi-même. Je peux synthétiser de l'information sous forme de tableaux. Je connais les limites de cet outil et je sais ce qu'on peut demander ou pas à une secrétaire.
Internet	Je connais les principes de navigation sur Internet. Je sais me servir d'une messagerie électronique.	Je peux trouver l'information que je recherche sur le Net. Je peux apprendre à d'autres personnes à se servir de cet outil. Je peux communiquer avec l'étranger rapidement. Je peux comprendre facilement l'info des sites espagnols et italiens.

Conclusion
Cet exercice est **applicable à toutes les filières.**
Il vous permet de vous projeter dans un contexte professionnel, de sortir du cocon universitaire et de commencer à imaginer quelles tâches vous pourriez mener à bien, donc de vous mettre éventuellement sur la piste d'un métier.

Copyright Université Nancy 2 – 2006

Séance 3 : Métiers, entreprises et marché de l'emploi

L'objectif de cette séance est d'étudier le marché de l'emploi afin de bâtir une offre de service crédible et efficace.
Ce que vous pouvez attendre de cet atelier :

- Avoir une bonne idée des métiers qui vous sont accessibles
- Evaluer les qualités et les compétences requises pour ce type de poste
- Connaître les missions/tâches qui incombent à cette fonction
- Bien comprendre le vocabulaire spécifique
- Savoir ce que vous souhaitez et pouvez faire
- Faire le lien entre vos propres qualités/compétences et celles qui sont requises
- Connaître les missions/tâches que vous souhaiteriez faire ainsi que celles qui vous ne voulez surtout pas effectuer.

1 - Pour découvrir les métiers :

Allez sur le site APEC Jeunes diplômés http://www.jd.apec.fr/
puis cliquez sur

En bas de page, dans la rubrique « **Jeunes diplômés** », cliquez sur « **Annuaire des métiers** »

Choisissez la catégorie de métiers qui vous intéresse et vous pourrez ainsi consulter leur fiche. Chacune contient les rubriques suivantes

- **Finalité du métier**
- **Missions principales**
- Facteurs d'évolution du métier
- **Rémunération**
- **Compétences**
- **Profils les plus demandés**
- **Type d'employeurs**
- **Rattachement hiérarchique**
- **Environnement de travail et interlocuteurs**
- **Et après ?**
- **Témoignages**

La rubrique ' Compétences' vous permet, en comparant le bilan de compétences que vous avez fait à la séance 2, de voir si elles sont en adéquation avec celles requises dans le métier que vous souhaitez faire.

Vous pouvez faire la même démarche avec les fiches Secteurs qui correspondent à ceux qui ont retenu votre attention.

Les activités économiques

- Travailler dans les activités informatiques
- Travailler dans les activités juridiques et comptables
- Travailler dans l'agroalimentaire
- Travailler dans l'automobile, l'aéronautique et autres matériels de transport
- Travailler dans la banque et les assurances
- Travailler dans le bois - papier - imprimerie
- Travailler dans la chimie, le caoutchouc ou le plastique
- Travailler dans le commerce interentreprises
- Travailler dans la communication et les médias
- Travailler dans le conseil et gestion des entreprises
- Travailler dans la construction
- Travailler dans la distribution généraliste et spécialisée
- Travailler dans l'énergie, l'eau ou la gestion des déchets
- Travailler dans les équipements électriques et électroniques
- Travailler dans la formation initiale et continue
- Travailler dans l'hôtellerie - restauration - loisirs
- Travailler dans l'immobilier
- Travailler dans l'industrie pharmaceutique
- Travailler dans l'ingénierie - R&D
- Travailler dans la métallurgie et la mécanique
- Travailler dans le meuble, le textile et les autres industries manufacturières
- Travailler dans la santé - action sociale
- Travailler dans les services divers aux entreprises - intermédiaires du recrutement
- Travailler dans les télécoms
- Travailler dans les transports et la logistique
- Travailler dans l'administration publique et les organisations associatives

Exemples d'autres sites internet traitant des Métiers et/ou des Secteurs :

http://www.studya.com/f
http://www.letudiant.fr/
http://www.onisep.fr/
http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681 (FICHE ROME)

2 - Pour découvrir les entreprises :

Allez sur le site du KOMPASS en passant par le site de l'UPMC qui vous offre l'accès à cet outil précieux !
Vous le trouverez dans la rubrique 'Ressources en ligne / Bases de données '
Recherchez une entreprise qui vous intéresse particulièrement, sortez sa fiche et identifiez son code NAF.

Qu'est-ce qu'un Code NAF
Le code NAF (pour Nomenclature d'activité française) est un code attribué par l'Insee à chacun des secteurs d'activités économiques. Il permet à l'institut de statistiques d'octroyer à chaque entreprise française et à chacun de ses établissements un code APE (pour Activité principale exercée). Ainsi, le secteur de la sidérurgie, par exemple, portant le code APN 2410Z, toutes les entreprises liées à cette activité se verront allouer ce même code en guise de code APE.
Depuis janvier 2008, le code NAF est constitué de cinq caractères (quatre chiffres et une lettre) et compte 732 postes. La nomenclature précédente, appelée NAF 2003, comptait 712 postes auxquels étaient attribués des codes de quatre caractères (trois chiffres et une lettre). Le passage de la NAF 2003 à la NAF 2008 correspond à une volonté d'uniformisation des nomenclatures au niveau européen dans le cadre de la NACE (Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne).

Grâce à ce code, trouvez les entreprises existantes en France évoluant dans ce secteur auprès desquelles vous pourrez postuler. Vous devez au moins en trouver trois pour le passeport !

3 - Pour évaluer le marché :

Trouvez une offre d'emploi ou de stage en suivant le lien
http://cadres.apec.fr/MesOffres/ApecIndexMesOffres.jsp
Recherchez une petite annonce dans le secteur qui vous intéresse et à laquelle vous pourrez postuler dans le cadre de votre stage.
Analysez cette annonce notamment grâce à la grille d'analyse et imprégnez-vous du vocabulaire professionnel utilisé.

Exemples de sites internet d'offres d'emploi et de stage :

www.**iquesta**.com/
http://www.cadresonline.com/
http://www.abg.asso.fr/
http://www.monster.fr/
http://www.gazettelabo.fr/
http://www.acavi.fr/
http://www.purjob.com/
http://www.directetudiant.com/
350 × 351 - blog-experts.cadres.apec.fr
http://www.placeojeunes.fr/
http://www.capcampus.com/
http://www.recrut.com/
http://www.emploi-scientifique.info/
http://qhsepro.com
www.usinenouvelle.com/
http://www.pharmanetwork.com/
http://www.apec.fr/
http://www.cadremploi.fr/
http://www.leem.org

Pour ce dernier site, créez-vous des alertes dans les secteurs qui vous intéressent. Vous aurez ainsi, à la fréquence que vous souhaitez, les dernières offres parues directement dans votre boite mail.
Bien sûr, inscrivez-vous sur http://www.diplop6.org. Ce site conçu spécialement pour vous, chimistes diplômés de l'UPMC, comporte dans son forum une rubrique stages sur laquelle vous sont postées les offres de stage envoyées spécifiquement pour vous par les maitres de stage des années précédentes.
www.**pro**.**upmc**.fr est un outil également mis à votre disposition par l'UPMC et vous pourrez y trouver des annonces postées directement par les entreprises

4) L'analyse des offres de stage sur le site de l'APEC vous permet d'appréhender le **marché de l'emploi** dans le secteur qui vous intéresse. Il vous permet également de voir quels sont les secteurs qui recrutent en cette période et peut vous ouvrir des horizons…

5) Si vous avez effectué un bilan de compétences approfondi, évalué les secteurs et les métiers qui vous intéressent, recherché de l'informations sur les entreprises, étudié le vocabulaire utiliser dans le monde professionnel, alors vous êtes prêt pour présenter votre offre de service !

A l'issue de cette séance, vous devez écrire une lettre de motivation dans un délai maximum de 5 jours et l'envoyer par mail à votre enseignant. Après évaluation, vous devrez la corriger, la renvoyer à l'enseignant et l'apporter à la séance suivante (séance 4 communication).

Sites intéressants : Infos sur le secteur, les entreprises, les métiers, les emplois

- Site des Industries chimiques : www.uic.org
- Site du syndicat de l'Industrie pharmaceutique : www.leem.org
- Syndicat professionel de la cosmétique : FEBEA (Fédération des Entreprises de la Beauté) : www.febea.fr
- Cosmetic Valley : www.cosmetic-valley.com
- APEC (Association pour l'Emploi des cadres) : www.apec.fr/Accueil/ApecIndexAccueil.jsp (fiches métiers, offres d'emploi et de stage, rubrique jeunes diplômés)

- Pôles de compétitivité : www.competitivite.gouv.fr/spip.php?rubrique36&lang=fr
- Offres d'emploi et stage en industrie pharmaceutique : www.pharmanetwork.com

Revues en ligne :
- Courrier Cadres (revue de l'APEC) : www.courriercadres.com/
- Industrie Pharma : www.industrie.com/pharma/
- L'Usine Nouvelle : www.usinenouvelle.com/
- Info Chimie : www.industrie.com/chimie/

Séance 4 : Communication

Définition : La communication consiste à échanger des messages signifiants qui seront compris par leur destinataire.

Cette année vous allez pratiquer plusieurs types de communication autour du stage.

En communication orale :

- la présentation orale, à l'aide d'un logiciel type power point, de votre projet de stage et de votre stage fin juin
- l'entretien téléphonique
- l'entretien d'embauche auquel chacun d'entre vous pourra s'exercer lors de la séance 5

En communication écrite :

- le CV et la lettre de motivation
- la communication par mail avec votre tuteur universitaire
- le rapport de stage
- le poster

Il va donc falloir cibler à chaque fois le type de public auquel vous vous adressez afin d'utiliser le vocabulaire adapté.

N'oubliez pas que vos outils de communication doivent également s'adapter à votre recherche de stage : **Le message de votre répondeur téléphonique** doit être **professionnel** car les recruteurs risquent de ne pas apprécier les messages humoristiques qui s'adressaient jusque là à vos parents et amis.

Votre adresse mail doit pour la même raison prendre la forme suivante : prénom.nom@serveur de votre choix. Cela vous évitera des mésaventures !

1 - Exercice de LEAVITT :

Communication avec ou sans feed-back, quelle différence ?

2 - Entretien téléphonique : *Voir annexe 15*

3 - La communication pendant le stage

3.1 Dans le milieu professionnel

Comment s'intégrer et communiquer lorsque l'on arrive dans une entreprise ?

3-1-1 Adaptez-vous à la culture de l'entreprise

Afin de faciliter votre intégration dans l'entreprise et de vous mettre vite "dans le bain", respectez ses codes, habitudes et horaires ! Si le costume-cravate ou le tailleur sont d'usage dans la société, laissez votre jean de côté pour une tenue plus classique. De même, si tous vos collègues arrivent au bureau à 8h30, évitez de débarquer à 10 h ! Enfin, si la majorité des employés mangent à la cantine de l'entreprise, ne refusez pas systématiquement de les accompagner !

3-1-2 Soyez enthousiaste

Chaque jour, arrivez motivé(e) et souriant(e) ! Il n'y a rien de plus désagréable qu'un stagiaire qui arrive le matin, nonchalant et mou. Si certaines tâches vous paraissent fastidieuses, ne vous braquez pas ! Il est important

de trouver un bon équilibre entre vos attentes et les besoins de l'entreprise. Par contre, rien ne vous empêche, au contraire, de faire preuve d'initiative !

3-1-3 Impliquez-vous dans votre travail

Ne restez surtout pas dans votre coin à attendre que l'on vous donne du travail ! Il va falloir vous montrer responsable. Vous devez vous impliquer en prenant notamment des initiatives : posez des questions, intéressez-vous au fonctionnement de votre service. N'hésitez pas à solliciter votre maitre de stage ou vos collègues pour qu'ils vous confient des tâches ! N'oubliez pas que les DRH gardent en mémoire les bons stagiaires quand un poste se libère. Donc si l'entreprise vous plait, faites-en sorte que l'on se souvienne de vous, demanière positive bien sûr… !

3-1-4 Ne participez pas aux éventuels conflits

Si vous assistez à des conflits entre collègues, ne vous mêlez pas de cela et ne jouez surtout pas les donneurs de leçons ! Dans le même esprit, si vous n'adhérez pas systématiquement à la culture de l'entreprise, restez discret et n'en montrez rien !

3.2 Avec le tuteur universitaire

A quoi sert le tuteur ? Que lui devez-vous ? Que pouvez-vous en attendre ?

Son rôle est triple :

- Il est l'interlocuteur privilégié de chaque étudiant qui peut s'adresser à lui pour des conseils ou en cas de problèmes concernant l'aspect scientifique ou technique du stage.

- Il doit à mi-parcours (vers la mi-mai) rendre visite au stagiaire (sauf en cas de stage éloigné) et à cette occasion faire le point avec le maître de stage et le stagiaire.

- Il participe à l'évaluation en examinant le rapport, le poster et en assistant à la soutenance

3.3 A travers le rapport de stage

Il est **sous la responsabilité du maître de stage** car il doit constituer un document utilisable par l'entreprise ou l'université d'accueil et respecter la confidentialité, le cas échéant.
Si le stage est effectué à l'étranger, le rapport sera rédigé en français ou en anglais après accord du maître de stage.
Un exemplaire est remis au président du jury, l'autre à votre tuteur.
La rédaction d'un rapport prend souvent plus de temps que l'on ne pense.
Commencez très tôt à le concevoir et soumettez rapidement votre plan à votre maître de stage.
Pour plus de détails, voir le polycopié sur le stage disponible sur le site du Master de Chimie à cette adresse :
http://www.master.chimie.upmc.fr/fr/04_stages/

Jeu de rôle : Evaluer un rapport de stage :
Vous êtes membre du jury de soutenance de stage de M1 et vous devez évaluer le rapport d'un étudiant !
Par équipe de trois et en utilisant les appréciations ci-dessous, vous allez les évaluer et dégager leurs points faibles et leurs points forts.

Les appréciations A et D doivent conserver un caractère exceptionnel et être impérativement accompagnées d'un argumentaire du président de jury.

Critères d'évaluation	A	B+	B	B-	C	D
- structuration du rapport **- pertinence scientifique du contenu** **- composition (pagination, table des matières…)** **- syntaxe** **- grammaire** **- orthographe** **- style** **- clarté** **- lisibilité**						

- soin de la présentation **- 15 pages maximum** **- pertinence des annexes**						

Voici les appréciations possibles :
A : excellent travail
B+: très bon travail
B : bon travail
B- : le travail est bon mais présente quelques faiblesses
C : travail insuffisant
D : appréciation négative, elle compromet les chances d'obtention du module
Appréciation globale :

Observations :

3.4 A travers la soutenance de stage

• LE FOND
L'exposé oral comporte obligatoirement :
Introduction, développement, conclusion.

• LA FORME
- Gérer bien votre temps de parole, respectez le temps imparti (+/- 1 à 2 mn).
- Soyez synthétique. Style clair, précis, concret. Parlez en phrases courtes.
- Parlez plus fort, plus lentement et de façon plus articulée que dans la conversation habituelle.
- Ne lisez pas vos notes. Ayez une fiche avec le plan et les mots-clefs.
- Sachez mettre en évidence votre travail personnel.

• LES TRANSPARENTS
Pour 15 minutes, le nombre de 8-10 transparents est judicieux
(1-2mn/transparent). Votre exposé sera ainsi bien équilibré.

• LA SOUTENANCE
Elle se fera, comme votre présentation de projet de stage, à l'aide d'un logiciel de type Power Point mais cette fois en 15 minutes et devant un jury constitué de votre maître de stage industriel - qui peut être accompagné d'un ou plusieurs collègues vous ayant également encadré pendant votre stage -, de votre tuteur universitaire et d'un président de jury, généralement un Professeur enseignant dans la spécialité de votre stage. La soutenance n'est pas publique. En cas de confidentialité, tous les exemplaires du rapport seront rendus au maître de stage.

Objectifs généraux	Critères d'évaluation	A	B+	B	B-	C	D
Présenter oralement une activité professionnelle	**- identification et description de la problématique** **- pertinence de la méthode de résolution des problèmes** **- mise en œuvre et suivi des solutions**						
S'exprimer oralement	**- structuration de l'exposé** **- rigueur, clarté, mise en relief des idées fortes** **- niveau de l'expression orale : élocution, diction, aisance** **- pertinence et maîtrise des supports de communication** **- respect de la durée d'exposé impartie** **- respect des 5 min d'Anglais**						
Réponses aux questions	**- aptitude à répondre aux questions et**						

Argumentation	**objections des membres du jury** **- pertinence et niveau des arguments**						

3.5 A travers le poster

Lors des soutenances de Master, tous les posters d'une même session de jury seront présentés dans la même demi-journée pour permettre un échange entre étudiants, maîtres de stage et tuteurs universitaires. Une présentation orale de ce poster en Anglais devant l'un de vos professeurs de langue donnera lieu à une note de langue intégrée à la note d'oral du stage.
Pour réaliser ce poster, vous pouvez utiliser le logiciel Power Point. En cliquant dans « Fichier » puis dans « Mise en page », sélectionnez « Personnalisé » pour la dimension des diapositives et indiquez une largeur de 54,9cm et une longueur de 84,1 cm, ce qui correspond au format A4

Evaluation d'une communication par affiche :

La même équipe fait un travail équivalent sur le poster correspondant

Objectifs généraux	Critères d'évaluation	A	B+	B	B-	C	D
Présenter par affiche une expérience professionnelle	**- structuration du poster** - présentation de l'entreprise - la présentation du sujet dans son contexte et les objectifs du stage. - la démarche méthodologique - l'analyse des résultats obtenus. - les techniques utilisées - la conclusion **- rigueur** **- clarté** **- lisibilité** **- mise en relief des idées fortes** **- valorisation des résultats**						
Transmettre une expérience professionnelle	**- aptitude à valoriser l'expérience** **- force du témoignage**						

4 – CV et lettre de motivation

Les étudiants sont regroupés par groupe de 4 et chacun d'entre eux examinent et évaluent les lettres de motivation et les CV de leurs camarades.

A la fin de l'exercice, un débriefing est réalisé au sein de chaque groupe sur cette méthode de communication en tâchant de souligner les points forts et les points faibles de chacune des lettres.

Séance 5 : Conseils pour l'entretien d'embauche

Pour cette séance, vous devez venir un exemplaire papier CV et une lettre personnalisée pour une entreprise !

ENTRETIEN VERBAL

D'après le document "L'entretien verbal" aimablement fourni par le relais Malakoff

1 – Avant l'entretien :

1 - Cherchez un maximum d'informations sur l'entreprise, son organisation : site web de l'entreprise, rapports de stages précédents, etc…

2 - Ayez votre dossier « stage » avec vous et relisez bien ce qui concerne cette entreprise avant l'entretien

3 - Préparez-vous à répondre à quelques questions qui peuvent vous être posées en entretien

- Présentez-vous en 3 minutes
- Parlez d'un stage précédent en 3 à 5 minutes
  - Quels étaient vos objectifs ? la mission à accomplir ?
  - Quelle a été la qualité des résultats obtenus ?
  - Quels ont été les apports de ce stage pour l'entreprise et pour vous ?
  - Présentez en deux mots l'entreprise
- Parlez en 3 minutes d'une expérience démontrant vos qualités et/ou vos compétences
- Parlez de votre projet professionnel en 2 minutes

4 - Connaissez vos points forts et vos points faibles

5 - Préparez les questions à poser sur le stage

- Quel est le service que vous allez intégrer ?
- Quelle sera votre mission ?
- Qui vous dirigera ?
- Quelle sera la durée du stage ?

2 – Le jour de l'entretien

1 - Arrivez à l'heure (5 minutes en avance maximum)

2 - Ayez une tenue correcte. Si cela compte peu à l'Université, c'est beaucoup plus fondamental dans la culture d'entreprise.

3 - N'oubliez pas quelques respirations profondes, abdominales de préférence, avant d'entrer, cela vous permettra d'évacuer votre stress

4 - Entrez avec un sourire, donnez une poignée de main ferme.
N'oubliez pas de saluer : « Bonjour Monsieur ou Madame »

5 - Attendez que l'on vous propose de vous asseoir

6 - Regardez l'interlocuteur en face, posez votre voix, soyez dynamique !

2-1 – Ce qu'il ne faut surtout pas faire

- Arriver trop en avance (plus de 5 à 10 minutes)
- Arriver en retard : attention, dans les grandes entreprises, le trajet peut être long entre l'accueil et le bureau de l'interlocuteur
- Regarder sa montre
- Eviter le regard de l'interlocuteur
- Répondre par monosyllabes
- Mentir
- Dire du mal de sa formation, de son université, d'un employeur actuel ou passé (stages précédents et/ou emplois saisonniers)

2-2 – Ce qu'il faut faire en entretien

- Ecoutez-bien votre interlocuteur, au besoin demander l'autorisation de prendre des notes
- N'hésitez pas à demander une explication lorsqu'une question ne semble pas claire. Faites reformuler la question (surtout si elle est déroutante)
- Soyez concis et précis dans les réponses : n'entrez dans les détails qu'à la demande de l'interlocuteur
- Posez des questions précises, utiles pour l'entretien, sans sortir du domaine exploré par l'interviewer.
- Evitez les termes négatifs tels que problème, échec…etc.
- Sachez reconnaître et justifiez les points faibles du CV (ex : changement d'orientation, redoublements, année blanche….)
- Montrez que vous connaissez l'entreprise : citez des informations sur l'entreprise que vous aurez révisées dans votre dossier-entreprise la veille de l'entretien.
- Montrez votre intérêt pour l'entreprise et pour la mission proposée pour le stage.
- Soyez convaincant et rassurez l'interlocuteur en montrant que vous serez à même de remplir la mission

- A la fin de l'entretien :

- Faîtes-en mentalement la synthèse : toutes les informations indispensables ont-elles été obtenues sur la mission, sa durée, son encadrement ?
- Demandez quelle sera la suite de l'entretien, quand la décision sera prise.
- La question d'une indemnité est à aborder à la fin de l'entretien
- Remerciez en sortant

3 – Après l'entretien

Préparez très rapidement après l'entretien une fiche de synthèse sur

- les besoins spécifiques pour la mission
- le déroulement de l'entretien (Ce que vous avez bien argumenté, vos erreurs, vos points faibles, les questions embarrassantes qui vous ont été posées…)
- Posez-vous les bonnes questions :
  - Vous sentez-vous motivé pour ce stage ?
  - Avez-vous envie de travailler avec les personnes rencontrées ?

  Nul n'est obligé d'accepter une proposition de stage peu attrayante.

  Mettre cette fiche dans votre dossier stage. Elle vous sera très précieuse à la fois pour préparer d'autres entretiens - vous aurez sous les yeux les points qui vous ont mis mal à l'aise ce qui vous permettra de les retravailler.

Si vous n'avez pas de nouvelles trois semaines après l'entretien, reprenez contact (téléphone ou mail) avec l'interlocuteur.

malakoff médéric | RELAIS AMICAL PARIS JUGE

GUIDE DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

COMMENT REUSSIR UN ENTRETIEN DE PERSONNALITE POUR UN PREMIER EMPLOI OU POUR UN STAGE ?

1 - LE CONTEXTE :
vous êtes convoqué à un entretien.

2 - CE QUE RECHERCHE LE RECRUTEUR :
une compétence + une personnalité motivée.

3 - COMMENT PREPARER L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE ?
Cette préparation est obligatoire pour réussir.

4 - LE JOUR DE L'ENTRETIEN :
juste avant et durant l'entretien.

5 - COMMENT CLOTURER CET ENTRETIEN, NE PAS RISQUER DE TOUT RATER ? ET BIEN GERER LA SUITE.

Relais Amical Malakoff Médéric Paris Juge
24 rue Juge 75015 PARIS - Doc. 2011 - JDx

Relais Amical Malakoff Médéric Paris Juge
Doc 2011

1 - LE CONTEXTE : vous êtes convoqué à un entretien.

L'approche sera différente s'il s'agit :

d'un stage.

Dans ce cas, en général, un seul entretien rapide suffira, avec le responsable du service qui va vous accueillir.
Mais attention : une entreprise intègre un stagiaire dans une procédure de recrutement. Votre personnalité sera donc un grand critère de choix pour le recruteur.

ou d'un emploi.

Deux ou trois entretiens seront peut-être nécessaires pour l'entreprise (le risque est plus important). Vous pouvez rencontrer le Service du Personnel (qui sélectionne deux ou trois candidats) puis le Chef de service (qui décide).
Quels sont les risques ?

- Le recruteur n'a pas le droit à l'erreur dans le choix du meilleur candidat.
- Le candidat dispose de quelques minutes pour convaincre : il doit se « vendre » mieux que les autres candidats.

Comment faire ? En vous appuyant sur votre **CV** et sur **la lettre de motivation**.

Il faut :

- **exposer tous vos points** forts (études, expériences acquises lors des stages précédents et dans d'autres emplois, personnalité forte… et bonne connaissance de l'entreprise ciblée).
- **affirmer votre motivation** pour tel secteur d'activité, pour telle responsabilité dans l'entreprise concernée (donc bien la connaître).
- **surmonter tout ce qui peut vous pénaliser** (confiance en vous, difficulté à parler de vous, de vos qualités, de vos points faibles…).

IL FAUT PREPARER CET ENTRETIEN D'EMBAUCHE : bien se connaître soi-même, très bien connaître l'entreprise ciblée (motivation).
« C'est bien chez vous (pas ailleurs) que je veux commencer ma vie professionnelle ».

Relais Amical Malakoff Médéric Paris Juge
Doc 2011

2 - CE QUE RECHERCHE LE RECRUTEUR : une compétence + une personnalité motivée.

Le recruteur a une personnalité, une méthode, un style.
Vous ne devez pas être surpris et vous y **adapter** rapidement.
Le plus souvent, le recruteur ne cherche pas à vous déstabiliser : il sait qu'un candidat mal à l'aise ne révèle pas sa véritable personnalité.

Le recruteur cherche à vous connaître. Les autres candidats reçus ont les mêmes diplômes et connaissances que vous. Pour choisir et faire la différence, il va rechercher à cerner **votre personnalité** et va vérifier :

- que vous possédez les qualités personnelles voulues pour réussir dans le poste,
- que votre « style » correspond à la culture de l'entreprise,
- que vous allez vous **intégrer** sans problème dans une équipe.

Vous devrez donner au recruteur des preuves de vos atouts pour le poste,

- **à partir de vos expériences professionnelles, associatives…**
- **à partir de situations que vous avez vécues…**
- **à partir de vos goûts, de vos préférences…**

Le recruteur attend de vous une participation active : il connaît les qualités nécessaires pour le poste.
Il va, par ses questions, chercher à vérifier que vous les possédez.

Il faut aussi montrer que vous **voulez être recruté** et vous investir dans l'entreprise : vous poserez des questions pour démontrer votre **motivation**.
L'absence de questions serait la **preuve** que vous n'êtes pas vraiment motivé.

Relais Amical Malakoff Médéric Paris Juge
Doc 2011

4 - LE JOUR DE L'ENTRETIEN : juste avant et durant l'entretien.

Le jour de l'entretien est arrivé.
Soyez à l'heure : 10 minutes avant l'heure (bien vérifier le temps de trajet).
Ayez une **tenue correcte**, soignée : vous êtes dans un premier entretien où vous devrez « séduire » le recruteur par une image de vous plutôt neutre.
En entrant dans le bureau du recruteur « ***Bonjour Monsieur*** ou ***Madame*** ».
Attendre qu'on vous le propose avant de vous asseoir.
Vous êtes **souriant** et sympathique.
Cette première impression est très importante !

Durant l'entretien, vous adoptez une position confortable, pas trop décontractée. Vous pouvez mettre vos mains sur la table si c'est une table de réunion, mais pas s'il s'agit du bureau du recruteur (c'est son domaine privé).
Vous êtes très attentif, intéressé, passionné, enthousiaste : vous êtes **actif** et **réactif.**

5 - COMMENT CLOTURER CET ENTRETIEN ET LA SUITE ?

Vous avez fait un parcours sans faute. Et le recruteur vous demande si vous avez des questions à lui poser. Il va vérifier si vous êtes vraiment motivé.
Certains points sont peut-être encore à préciser (lieu de travail, déplacements, rémunération, contenu du poste, responsabilités…).

Et la suite ?
Quand prendrez-vous votre décision ? Puis-je vous appeler ? A quelle date, à quelle heure ? Ces questions sont **obligatoires** pour montrer toute votre détermination et votre motivation.
Vous devez en partant **remercier le recruteur** de vous avoir reçu et le saluer : « **Au revoir Monsieur** ou **Madame** ».
En sortant, vous noterez ce qui a bien fonctionné ou pas : ce sera utile pour une prochaine fois !
Si vous n'êtes pas retenu, essayez de savoir pourquoi en rappelant le recruteur.

Séance 6 : Passeport pour le stage et Présentation orale du projet de stage

1 - Passeport pour le stage : voir Séance 1

2 - Présentation du projet de stage

Vous préparez vos transparents hors séance à l'aide de Power Point et vous les apportez sur votre clé USB.

Le temps imparti pour la présentation orale est de 10 min par étudiant + 5 min pour les questions.

Vous présenterez une synthèse bien argumentée de votre bilan personnel, puis votre projet professionnel à travers trois entreprises auprès desquelles vous candidatez réellement.

Vous décrirez rapidement l'entreprise :

Est-ce une PME, GE, TGE ?

Quelles sont ses principales caractéristiques

ses produits phares

ses principaux concurrents

ses principaux marchés.

L'intérêt de ce travail est également de faire découvrir ces entreprises aux autres étudiants. Sachez être bon orateur et rendre cette présentation palpitante !

Dans chaque cas, vous argumenterez le choix de la fonction à laquelle vous postulez à l'aide de données de votre bilan personnel (vos savoirs, savoir-être et savoir-faire et en fonction de vos valeurs personnelles par rapport au travail)

Préparez une dizaine de diapositives environ avec vos prénom nom et la date.

N'oubliez pas de bien répéter cette présentation afin de respecter le temps imparti !

En conclusion, indiquez :

- quelles actions vous reste-t-il encore à accomplir pour obtenir ces stages
- quel projet vous tente le plus et pourquoi